**DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES**
**Service du Patrimoine**
Sous-direction de l'Archéologie,
**Bureau de la gestion des vestiges et de la documentation archéologiques**

# Demande d'aide en vue d'une publication ou d'une opération de valorisation de la recherche archéologique

## MODE D'EMPLOI

## LA DEMANDE

**Tout projet prétendant à une subvention doit préalablement faire l'objet d'une évaluation par la CIRA territorialement compétente. Toutefois, pour les projets de publication (APP et AE) issus d'opérations dont le ou les rapports ont déjà fait l'objet d'un avis circonstancié de la CIRA prônant une publication supra-régionale, le réexamen du projet par la CIRA n'est pas obligatoire, dans la mesure où la demande sera accompagnée de ces avis initiaux.**

### ■ Dossier scientifique :

Il doit être présenté à l'aide du formulaire joint dénommé **: « Formulaire de demande d'aide en vue d'une publication ou d'une opération de valorisation de la recherche archéologique»**
Ce formulaire accompagné de toutes les annexes prévues, est transmis, **en un seul envoi**, et sous couvert du CRA de la région concernée, au plus tard 6 semaines avant la date de la session de la CPDRA où le dossier doit être examiné, à l'attention du secrétariat de la Commission (Sophie Goedert, tél. 01 40 15 77 15).

**Ministère de la Culture et de la Communication, DGPAT, sous-direction de l'Archéologie**
**182, rue Saint-Honoré, 75033 Paris cedex 01**

### ■ Dossier administratif et financier :

Destiné aux services de gestion comptable, pour permettre le versement de la subvention, il est demandé dans un second temps après l'avis de la Commission.

**Un organisme ne peut bénéficier que d'une subvention par an. Mais plusieurs projets gérés par un même organisme peuvent être subventionnés la même année. Dans ce cas, il sera constitué un dossier scientifique par projet, mais un seul dossier administratif et financier regroupant les demandes financières de l'ensemble des projets portés par l'organisme.**

## LE FORMULAIRE DE DEMANDE

### 1. Type de demande :

Il s'agit de préciser à quelle catégorie de dossier subventionnable le projet appartient.
En effet, 3 grandes catégories de projet sont de nature à être subventionnées :
- l'**aide à la préparation de publication (APP**), qui permet de réaliser un travail de mise en forme pour obtenir des manuscrits publiables à partir de données de terrain (RFO), de résultats de programmes collectifs de recherche (ACR, PCR), d'actes de colloques ou de travaux universitaires. Ce travail doit se faire en fonction d'un projet d'édition ; c'est pourquoi il est indispensable que les contacts aient été pris, dès ce moment, avec l'éditeur potentiel ;
- l'**aide à l'édition (AE)** qui permet de passer du manuscrit au produit fini. Elle doit être demandée par l'éditeur, après avis favorable de son comité de lecture ;
- la **valorisation de la recherche** archéologique, tels que l'organisation et la tenue de colloques, d'expositions, de films, etc.

### 2. Projet :

Dénomination de référence sous laquelle le projet sera désormais évoqué et unanimement reconnu. Il s'agit en général du titre ou du condensé de celui-ci.

Porteur du projet :

Dans le cas, de plus en plus courant, d'un projet à intervenants multiples, il convient de préciser ici le responsable principal qui s'engage à coordonner le projet. Le responsable de l'organisme de rattachement du pétitionnaire devra impérativement apposer son visa sur le formulaire pour signifier son accord de principe sur le projet.

Dans le cadre d'une demande d'APP :

- *Coordinateur scientifique :*
Pour aider à la réalisation des projets de publication et faciliter leur achèvement, l'expérience a montré qu'il pouvait être utile, voire indispensable, de nommer un conseiller (tuteur ou médiateur), c'est à dire une personne ayant une habitude de la publication, une bonne connaissance des sujets traités et si possible la confiance et l'estime des auteurs qu'il accompagnera dans leur démarche rédactionnelle. Il peut être coopté par l'équipe rédactionnelle ou mandaté par la CPDRA.

- *Collaborateurs scientifiques :*
Il s'agit de lister ici l'ensemble des personnes qui, à un titre quelconque, doivent apporter une contribution matérielle ou rédactionnelle au projet, que cette dernière soit payante ou non.

- *Prestataires :*
Il s'agit des organismes dont dépendent les divers participants au projet et qui seront conduits à facturer, à l'organisme gestionnaire, les prestations fournies. Pour être prise en considération, leur demande doit être accompagnée d'un devis prévisionnel listant, de manière aussi claire et détaillée que possible, l'ensemble des dépenses inhérentes à l'opération.
Pour l'INRAP, il conviendra d'indiquer, si nécessaire dans un document spécifique, la part intégrée dans des PASS et celle relevant de prestations payantes.

- *Calendrier :*
L'expérience montre qu'un projet qui s'étend sur plus de deux ans n'est pas réaliste (perte d'intérêt, de motivation et des objectifs) et qu'il n'arrive que très exceptionnellement à terme, en général après avoir été redécoupé en sous-projets opérationnels, de taille plus raisonnable. C'est pourquoi nous encourageons fortement les porteurs de projet à structurer les opérations en modules maximum de 18 à 24 mois.
Il est important de définir la durée minimum nécessaire à la réalisation de l'opération en tenant compte des tuilages possibles. Si elle est supérieure à 6 mois, ou si on sait par avance que le projet ne pourra se dérouler sur une seule et même année budgétaire, il convient de répartir la demande et donc le calendrier d'intervention en tranches opérationnelles pour ne pas geler inutilement des crédits qui par ailleurs pourraient faire défaut. Dans ce cas, si l'acceptation de la première tranche ouvre *de facto* un droit de suite, chaque tranche devra cependant faire l'objet d'une demande spécifique.

## 3. Caractéristiques éditoriales :

- *Nom de l'éditeur :*
Pour une APP on s'efforcera de rechercher le visa de l'éditeur pressenti avec lequel les objectifs auront été définis. Il est en effet, indispensable que l'auteur précise clairement les caractéristiques de son projet avant de le rédiger car celles-ci influent directement sur la forme que doit prendre le manuscrit. C'est pourquoi, il convient que des contacts soient établis avec l'éditeur dès ce stade du projet.
Pour les AE, la subvention est attribuée à l'éditeur, c'est donc à lui de faire la demande en fonction de son projet d'édition. Il ne s'agit plus alors d'un montage potentiel, mais bien de mettre en place des moyens adaptés pour rendre le projet économiquement viable. L'éditeur fournira une copie de l'avis de son comité de lecture et de celui des experts qui ont rapporté le projet auprès de ce comité.

- *Caractéristiques techniques :*
Pour une APP, il s'agit ici de préciser le format du projet qui doit être en adéquation avec le support pressenti et qui peut faire l'objet d'une négociation préalable avec l'éditeur potentiel, afin d'obtenir son accord de principe. Ainsi, il est inutile de prévoir des planches hors texte ou un dossier d'illustrations en couleur si l'éditeur ou le support éditorial refusent *a priori* de les assumer.

Pour une AE, l'éditeur résume le contenu de sa maquette et tout ce qui justifie le coût. Ainsi, il précisera la nature et la qualité du produit en fournissant quelques indications essentielles permettant d'estimer le rapport texte/illustrations/annexes ainsi que le type de couverture (cartonnée, pelliculée…), de reliure (cousue, collée), le grammage et la nature du papier, le format envisagé (pour les ouvrages hors collections). Il n'oubliera pas de préciser les coordonnées de son ou ses diffuseurs.

## 4. Budget de l'opération :

Il doit permettre d'estimer la fiabilité économique du projet, le poids relatif de la subvention demandée dans ce cadre ; c'est pourquoi il est hautement souhaitable qu'un état précis des recettes et dépenses envisagées accompagne la demande faisant clairement apparaître le montant des demandes présentées auprès des autres institutions susceptibles d'aider le projet et le montant des recettes de la vente.

- Organisme bénéficiaire :
L'aide financière apportée par la sous-direction de l'Archéologie est une subvention. Elle ne peut être fournie à titre personnel : il convient donc de désigner ici l'organisme qui sera habilité à recevoir et à gérer la subvention, qui n'est pas nécessairement l'institution dont dépend hiérarchiquement le demandeur.
S'il s'agit d'une association, son président devra impérativement remplir le formulaire interministériel de demande de subvention disponible sur www.service-public.fr/formulaires.
Dans le cas des UMR, veillez à préciser quel est l'organisme récipiendaire de la subvention.

## 5. Obligations de l'éditeur :

L'engagement moral des intéressés de se conformer aux obligations induites par le bénéfice d'une subvention du ministère de la Culture est un préalable incontournable.

## POUR MÉMOIRE : ENSEMBLE DES PIÈCES À FOURNIR

Pour être examiné par la CPDRA, les dossiers doivent comporter l'intégralité des pièces justificatives demandées. Elles sont différentes selon le type de projet :

Pour une APP :
- le rapport, la thèse, ou le collectif sur lequel se fonde l'élaboration du manuscrit ;
- un projet de sommaire détaillé comportant pour chaque chapitre, le nom de l'auteur, le nombre prévisionnel de pages, un résumé succinct du contenu ;
- si possible, un tableau de concordance entre le sommaire prévisionnel et le rapport d'origine expliquant les principales modifications (suppressions, développements, inflexions) apportées pour en faire un manuscrit publiable dans le format retenu ;
- en l'absence de rapport initial ou de tableau de concordance, un texte rédigé représentant au moins 10% de l'ouvrage proposé ;
- l'ensemble des lettres d'engagement des collaborateurs sur leur participation au projet ;
- la lettre d'engagement du ou des conseillers scientifiques ;
- les avis des commissions consultées, en amont, sur les travaux, les rapports de leurs experts ainsi que, le cas échéant, des jurys de thèses ;
- l'avis de la CIRA ;
- l'avis scientifique du CRA ;
- si nécessaire, l'avis de l'INRAP ;
- les divers devis justificatifs des dépenses à engager.

Pour une AE :
- un manuscrit quasi complet (au minimum 80% du texte définitif) et intégrant les parties scientifiquement les plus significatives, en particulier introduction, conclusion et sommaire très détaillé ;
- l'avis du comité de lecture et les rapports de ses experts ;
- éventuellement, les avis des commissions consultés en amont sur les travaux et ceux de leurs rapporteurs ;
- l'avis de la CIRA ;
- l'avis scientifique du CRA ;
- un état prévisionnel des recettes et dépenses .

Pour un dossier de valorisation de la recherche :
- le programme ou le synopsis détaillé de la manifestation dégageant ses objectifs, les points forts du scénario par rapport à l'état actuel de la question traitée ;
- la liste et le rôle exact des divers scientifiques participant au projet ;
- la composition du comité scientifique ;
- un avis scientifique du CRA ;
- un état prévisionnel des recettes et dépenses .